

وظایف مدیریت نوشتار علمی - فنی ۱: - تامین نیروی تخصصی تولید نوشتار علمی

- فنی ۲- تامین مکان و ابزارهای مناسب برای تولید نوشتار ۳- سرپرستی نویسندگان و استفاده بهینه از زمان ۴- تبیین صریح و روشن خواسته های مدیریت سازمان از تولیدکنندگان نوشتار ۵- نظارت در آماده سازی نوشتار ۶- ویرایش نوشتار بطور کامل و صریح ۷- تایید نهایی نوشتار و ارائه آن به مدیریت سازمان ۸- ارزیابی و تشویق نویسندگان کارآ

• **انواع نوشتار علمی - فنی:** نوشتارهای علمی - فنی را می توان از چند دیدگاه رده بندی کرد مثلاً از نظر محیط تولید، صورت (فرم)، محتوا، کاربرد، سطح و ...

انواع نوشتار علمی - فنی با توجه به هدف اصلی تالیف کتاب حاضر:

دانشگاهی

برون دانشگاهی (غیردانشگاهی)

• **نوشتار دانشگاهی و برون دانشگاهی:** منظور از نوشتار دانشگاهی (تحصیلی) بعضی و نه همه نوشتارهایی است که فرد در سطوح مختلف تحصیلات دانشگاهی تهیه و تنظیم می کند مثلاً کتاب و جزوه در اینجا مورد نظر نیست. منظور از نوشتار برون دانشگاهی (کاری) بعضی و نه همه نوشتارهایی است که یک فرد در محیطهای کاری تهیه و تنظیم میکند و کاربردهای متفاوت دارند.

• **گونه های رایج نوشتار دانشگاهی (تحصیلی):** گزارش مطالعه بیشتر (تحقیق) در

چارچوب یک درس، گزارش درس "سمینار"، گزارش انجام پروژه در چارچوب یک درس (پروژه درسی)، گزارش "کارآموزی"، گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی، پایان نامه (رساله) دوره کارشناسی ارشد، دانشنامه (تز) دوره دکترا و پسا دکترا، گزارش کار آزمایشگاه، مقاله، گزارش بازدید (گردش) علمی

• **نوشتار علمی - فنی برون دانشگاهی:** تشریحی، خبری، کاربردی، مدیریتی، آموزشی، پژوهشی

• **گزارش "مطالعه بیشتر" (تحقیق) در چارچوب یک درس:** گزارشی مطالعه ای است که دانشجو در چارچوب یک درس به پیشنهاد یا به تکلیف استاد انجام می دهد و هدف اصلی اش کسب آگاهی بیشتر پیرامون موضوع با ایده ای است که استاد معمولاً مرتبط با محتوای درس مطرح میکند.

• **اجزاء و ساختار گزارش "مطالعه بیشتر":** ۱- جلد ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان ۴- صفحه رعایت شئون فرهنگی ۵- پیشگفتار ۶- صفحه فهرست مطالب ۷- صفحه فهرست شکلها و جدولها ۸- چکیده مولف با عنوان چکیده ۹- متن اصلی (حاوی بخش مقدمه ورود به مطلب و سایر بخشها) ۱۰- خلاصه هر سرفصل ۱۱- نتیجه گیری ۱۲- خلاصه کل مطلب ۱۳- پیوستها ۱۴- فهرست منابع ۱۵- صفحه سفید ۱۶- جلد

• **گزارش درس سمینار:** درس سمینار معمولاً از دروس دوره کارشناسی ارشد و دکتراست و گزارش خاص خود را لازم دارد. اجزاء و ساختار این گزارش همانست که در مورد گزارش مطالعه بیشتر ذکر شده است، ولی گاه صفحه "نظر داوران" نیز افزوده می شود. (معمولاً بعد از پیشگفتار)

● **گزارش انجام " پروژه " درسی:** در برنامه آموزشی بعضی از رشته های دانشگاهی به ویژه رشته های فنی درس هایی وجود دارد که " پروژه دار " هستند . هدف از انجام چنین پروژه هایی اساسا این است که دانشجو با کاربرد بعضی از مفاهیم مهم تر درس در عمل آشنا شده و آنها را در یک پروژه علمی بکار ببرد. اجزاء و ساختار این گزارش همان است که در گزارش " مطالعه بیشتر " دیدیم . صفحه عنوان هم به همان صورت صفحه گزارش قبلی است . فقط به جای عنوان درس باید نوشت :

پروژه درس : عنوان درس

● **گزارش کارآموزی و هدف از کارآموزی:** کارآموز به محیط کاری بیرون از محل تحصیل اعزام می شود تا کار بیاموزد نه اینکه عهده دار انجام کاری بشود که قرار است در محیط کاری انجام پذیرد. و اگر هم باید در انجام کاری مشارکت کند این مشارکت حتما به صورت هدایت شده و تحت نظر خواهد بود و کننده اصلی کار نیست .

● **اجزاء و ساختار گزارش کارآموزی:** ۱- جلد ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان

۴- صفحه رعایت شئون فرهنگی ۵- پیشگفتار ۶- صفحه های فهرست مطالب ۷- صفحه های فهرست شکلها و جدولها ۸- چکیده ۹- معرفی محل کارآموزی ۱۰- معرفی بستره کارآموزی و معرفی موضوع کارآموزی ۱۱- متن اصلی ۱۲- نتیجه گیری ۱۳- خلاصه ۱۴- پیشنهادات و انتقادات ۱۵- پیوستها ۱۶- فهرست منابع ۱۷- صفحه سفید ۱۸- جلد

● **گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی ، رساله دوره کارشناسی ارشد و دانشنامه (تز)**

دوره دکترا: در برخی از رشته های علمی - فنی به ویژه رشته های مهندسی درسی بنام " پروژه " وجود دارد که بعنوان پروژه (رساله) پایان دوره در سطح کارشناسی (و یا کارشناسی ارشد) شناخته میشود . دانشجوی دوره دکترا هم طبعاً باید دانشنامه یا تز بنویسد که گزارش چند سال مطالعه و پژوهیدن است .

● **اجزاء گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی ، رساله دوره کارشناسی ارشد و**

دانشنامه دوره دکترا: ۱- روی جلد (مطالب صفحه عنوان روی جلد نیز نوشته می شود)

۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان ۴- صفحه رعایت شئون فرهنگی ۵- پیشگفتار ۶- برگ تایید داوران (معمولا برای گزارش دوره کارشناسی لازم نیست) ۷- صفحه اعلان اصالت محتوا (معمولا برای گزارش دوره کارشناسی لازم نیست) ۸- تقدیم نامه (می تواند در پیشگفتار درج شود) ۹- سپاس نامه (می تواند در پیشگفتار درج شود) ۱۰- صفحه های فهرست مطالب ۱۱- صفحه های فهرست شکلها و جدولها ۱۲- سرنگاشت (یک یا دو و نه بیشتر) ۱۳- چکیده ۱۴- بخشهای متن اصلی (با شروع از بخش مقدمه) ۱۵- خلاصه هر فصل مستقل در انتهای همان فصل و ترجیحا به فارسی و انگلیسی ۱۶- فهرست منابع هر فصل ۱۷- نتیجه گیری (ترجیحا به فارسی و انگلیسی) ۱۸- خلاصه کل مطلب (ترجیحا به فارسی و انگلیسی) ۱۹- پیشنهادات : محورهای مطالعه و گسترش بیشتر

(ترجیحا به فارسی و انگلیسی) ۲۰- پیوستها ۲۱- فهرست منابع ۲۲- چکیده (به انگلیسی) ۲۳- صفحه عنوان (به انگلیسی) ۲۴- صفحه سفید ۲۵- جلد (پشت جلد)

● **عنوان و آرم دانشگاه در طرح روی جلد:** گاه دیده می شود که عنوان و آرم دانشگاه را در بالای طرح روی جلد و صفحه عنوان درج می کنند. ما چنین توصیه نمی کنیم، زیرا به نظر می رسد که اعتبار علمی یک دانشگاه قبل از هر چیز به اعتبار علمی گروههای آموزشی و پژوهشی آن باشد و بهتر است همیشه ابتدا نام گروه آموزشی، سپس دانشکده و در پی آن نام دانشگاه آورده شود.

● **گزارش کار آزمایشگاه:** در گزارش آزمایشگاه، داده ها، روشها و یافته های آزمایشگاهی درج می شوند و البته با کتابچه راهنمای آزمایش فرق دارد. این گزارش در واقع سند انجام کار آزمایشگاهی است بنابراین باید دقیق، صریح، روان و ساختمند باشد. برای تامین ساختمانندی این گزارش باید اجزاء آن بر اساس یک روال منطقی در پی هم آورده شوند.

● **اجزاء گزارش آزمایشگاه:** ۱- عنوان گزارش ۲- شماره آزمایش - شماره قسمت

۳- تاریخ و ساعت ۴- محل (نام آزمایشگاه) ۵- موضوع آزمایش ۶- نام درس

۷- دستگاههای مورد استفاده ۸- قطعات و/ یا مواد مورد نیاز ۹- چارچوب نظری آزمایش به اجمال ۱۰- داده ها: در شکل جدولی ۱۱- روش های بکار رفته در انجام آزمایش ۱۲- شرح دیده ها ۱۳- جدولها و نمودارهای خواسته شده ۱۴- نتیجه گیری به کمک عباراتی کوتاه و دقیق ۱۵- پاسخ به پرسشها ۱۶- پیوستها در صورت (وجود) ۱۷- نام و نام خانوادگی آزمایش کننده ۱۸- امضاء

● **مقاله:** مقاله گونه ای نوشتار علمی - فنی است که در محافل دانشگاهی و نیز مراکز پژوهشی بسیار رایج است در این نوشتار یک موضوع مشخص، واحد و بخوبی محدود شده مطرح می شود و یا به مسئله ای به روشنی تعریف شده، پرداخته می شود. پژوهشگران معمولاً یافته های تازه خود را به صورت مقاله در کنفرانسهای علمی و یا در نشریات پژوهشی ارائه می کنند.

● **انواع مقاله از نظر کیفیت و میزان اعتبار علمی:** ۱- مقاله پژوهشی اصیل ۲- مقاله تحلیلی ۳- مقاله تالیفی ۴- مقاله مروری ۵- مقاله گزارشی

● **مقاله پژوهشی اصیل:** حاوی ایده یا موضوعی است کاملاً نو، به این معنا که پژوهشگر طی یک کار پژوهشی دقیق، ایده، موضوع، یا روش جدیدی را مطرح می کند و به نتایج کاملاً جدیدی دست می یابد که پیشتر وجود نداشته است.

● **مقاله تحلیلی:** در این نوع مقاله، نویسنده موضوع یا ایده ای را که وجود دارد، از جنبه یا جنبه هایی معمولاً جدید مورد تجزیه و تحلیل قرار می دهد و نتیجه مشخصی از تجزیه و تحلیل انجام شده، ارائه می کند که تازگی دارد.

● **مقاله تالیفی:** در این نوع مقاله، نویسنده با مطالعه متون علمی، مطالبی را درباره، یک ایده یا موضوع از منابع مختلف، گردآوری می کند و سپس مقاله را با ساختاری خاص و طرح نتیجه گیریهای مشخص و گاه همراه با اعلام نظر، تنظیم و تالیف می نماید.

● **مقاله مروری:** در این نوع مقاله، نویسنده با مطالعه منابع در یک موضوع، معمولا وضع جاری دانش بشری در آن موضوع را بیان می دارد و لزوما نتیجه یا نظر خاصی نیز ارائه نمی شود.

● **مقاله گزارشی:** در این نوع مقاله که معمولا گزارش مشاهدات، بررسیهای آزمایشگاهی و یا مطالعات آماری در یک موضوع است، نویسنده ضمن استفاده از روشهای موجود در مطالعه موضوع، نتایج مطالعه خود را گزارش می کند و می تواند همراه با اعلام نظر، گاه جدید، هم باشد.

● **اجزاء مقاله:** ۱- عنوان مقاله ۲- نام و نام خانوادگی نویسنده (نویسندگان) ۳- وضعیت نویسنده (نویسندگان) از نظر شغلی (عنوان سازمانی) ۴- عنوان محل کار نویسنده (نویسندگان) ۵- چکیده (در حد یک یا دو پاراگراف) ۶- زمینه کلی موضوع مقاله

(در انتهای چکیده) ۷- اصطلاحات عمومی (در انتهای چکیده)

۸- واژه های کلیدی (در انتهای چکیده) ۹- بخشهای متن اصلی (با شروع از بخش مقدمه) ۱۰- نتیجه گیری و کارهای آتی ۱۱- خلاصه ۱۲- پیوستهها ۱۳- سپاسگزاری

۱۴- واژه نامه فارسی - انگلیسی ۱۵- فهرست منابع ۱۶- معرفی مختصر نویسنده و نشانی تماس

● **نکاتی در مورد مقاله:** مقاله معمولا فهرست مطالب ندارد اما در بعضی از مجلات علمی فهرست کوتاه مطالب در حاشیه صفحه اول یا دوم مقاله درج می شود، اندازه مقاله علمی یا علمی-فنی معمولا بین ۶ تا ۱۲ صفحه است، در انتهای چکیده مفاهیم اصلی یا اصطلاحات کلیدی مقاله باید قید شوند، مقاله معمولا بین ۶ تا ۱۰ عنوان داخلی سطح اول دارد و تعداد سطوح در عناوین داخلی معمولا بیش از ۳ نیست،، عداد منابع مقاله محدودیتی ندارد اما مقاله تهیه شده در دوره کارشناسی (مثلا برای درج در مجلات دانشجویی) معمولا تا ۷ منبع دارد، معمولا عنوان مقاله با حروف درشت نوشته می شود، بعد از صفحه اول مقاله بقیه صفحات با رعایت فاصله لازم از دو کران راست و چپ، بالا و پایین کاغذ مثل قسمت مقدمه درج می شود